



人事関係書類の保存期間

人事関係の書類には、法令で最低保存期間が定められているものが多くあります。今号では、人事関係の書類（主なもの）について、労働・社会保険諸法令上の保存期間をお知らせします。

- * 労働・社会保険諸法令以外の法令により、これより長い保存期間が義務づけられていることがあります。必要に応じて関係士業等にご確認ください。
- * 以下に記載している保存期間は、保存すべき最低年限です。実務上は、**下表の保存期間より長期間保存**されることをお勧めします。



《労働基準》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
労働者名簿	5年間 (当分の間は 3年間※2)	労働者の死亡、退職 又は解雇の日	労働基準法 第109条、 第143条、 同規則第56条
賃金台帳※1		最後の記入をした日、 又は賃金の支払期日 (いずれか遅い方)	
雇入れに関する書類 例) 雇入決定関係書類、労働条件通知書、 雇用契約書、履歴書 等		労働者の退職又は死 亡の日	
解雇に関する書類 例) 解雇決定関係書類、予告手当の領収書 等		災害補償の終わった 日	
災害補償に関する書類 例) 診断書、補償の支払・領収関係書類 等		その完結の日、 又は賃金の支払期日 (いずれか遅い方)	
賃金に関する書類 例) 賃金決定関係書類、昇・減給関係書類 等		退職に関する書類に ついては、労働者の 退職又は死亡の日	
その他労働関係に関する重要な書類 例) 出勤簿、タイムカード、労使協定書、 残業命令書、退職・休職関係書類 等		協定の有効期間満了 後	
36協定における健康福祉確保措置の実施状 況に関する記録		管理簿の期間満了後、 又は賃金の支払期日 (いずれか遅い方)	労働基準法規 則第24条の7
年次有給休暇管理簿			

※1：賃金台帳（源泉徴収簿）の、税法で定められた保存期間は原則7年間ですが、詳細は顧問税理士又は所轄税務署にご確認ください。

※2：労働基準法の改正により、令和2年4月1日より上記の記録の保存期間は3年間から5年間に延長されました。ただし経過措置として、当分の間は3年間が適用されています。

《安全衛生》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
健康診断個人票	5年間	作成した日	労働安全衛生法規則第51条

《労災保険》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
労災保険に関する書類	3年間	その完結の日	労災保険法規則第51条

《雇用保険》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
被保険者に関する書類 例) 被保険者資格取得等確認通知書 被保険者資格喪失確認通知書 被保険者離職証明書(控)等	4年間	その完結の日	雇用保険法規則第143条
上記以外の雇用保険に関する書類 例) 適用事業所設置届(控) 事業主事業所各種変更届(控)等	2年間	その完結の日	

《労働保険》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
労働保険関係、労働保険料等に関する書類 例) 保険関係成立届(控) 概算・増加概算・確定保険料申告書(控) 労働保険料納付書・領収証書等	3年間	その完結の日	労働保険料徴収法規則第72条

《社会保険》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
健康保険・厚生年金保険に関する書類 例) 資格取得確認および標準報酬決定通知書 資格喪失確認通知書 被保険者標準報酬決定通知書等	2年間	その完結の日	健康保険法規則第34条 厚生年金保険法規則第28条

《労働者派遣》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
派遣元管理台帳	3年間	労働者派遣の終了の日	労働者派遣法第37条、同規則32条
派遣先管理台帳			労働者派遣法第42条、同規則37条

《記録の保存方法》

上記の各種記録は、書面の保存に代えて、ハードディスクやCD-ROM等に保存（スキャンしたデータの保存を含む）しても差し支えありません。

ただしその場合は、記録した事項を直ちに明瞭かつ整然とした形式で表示し、書面を作成できるようにしておく必要があります。

